
	Energopārvaldības sistēma	Lapa 1/4
	Ar energopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu vadība un kārtība Procedūra 06	Datums: 10.11.2016. Versija: 0

Satura rādītājs

1.	PROCEDŪRAS MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANA	2
2.	ATSAUCE UZ STANDARTU	2
3.	ATBILDĪBAS	2
4.	METODOLOĢIJA	2
5.	PIEVIENTOTIE DOKUMENTI	4

Pārskatīšanas kārtība			
Nr. p.k.	Datums	Pārskatīšanas iemesls	Par

Sagatavoja: Energopārvaldnieks	Pārbaudīja: EPS vadības grupas vadītājs	Apstiprināja: Domes priekšsēdētājs
---	--	---

	Enerģopārvaldības sistēma	Lapa 2/4
	Ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu vadība un kārtība Procedūra 06	Datums: 10.11.2016. Versija: 0

1. PROCEDŪRAS MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANA

Šīs procedūras mērķis ir noteikt ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu apriti, noformējumu un arhivēšanu, kas tiek uzturēta pašvaldībā.

2. ATSAUCE UZ STANDARTU

LVS EN ISO 50001:2012: 4.5.4.punktu.

3. ATBILDĪBAS

Tabulā zemāk ir uzskaitīti galvenie uzdevumi un atbildīgie.

Uzdevums	Atbildīgais
Pārvaldīt nepieciešamo dokumentu izstrādi. Nodrošināt ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu arhivēšanu. Nodrošināt ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu apriti.	Enerģopārvaldnieks
Izpētīt ar enerģopārvaldības sistēmu saistītos dokumentus un piemērot tajos noteikto informāciju savos darba pienākumos	Visas enerģopārvaldībā iesaistītās puses

4. METODOLOĢIJA

4.1 Dokumentu sagatavošana un apstiprināšana

Iekšējo enerģopārvaldības sistēmas dokumentu aprites sākotnējā procesā iekļautas šādas darbības: dokumenta sagatavošana, pārbaude un apstiprināšana. Dokumenta pārbaudi var arī nepiemērot, ja tas nav nepieciešams.

Parasti dokumenta sagatavošana tiek uzticēta tai struktūrvienībai/personai, kurai ir nepieciešamā ekspertīze, bet pārbaude – vienai vai vairākām struktūrvienībām/personām, kas nodrošinās visu organizatorisko aspektu iekļaušanu. Dokumenta apstiprināšanu veic atbildīgā persona, kurai ir attiecīgā dokumenta paraksta tiesības.


Vadības grupa nosaka atbildīgos par enerģopārvaldības sistēmas dokumentu sagatavošanu, pārbaudi un apstiprināšanu, kas norādīti uz katra dokumenta pirmās lapas, kā arī modulī M06-01 „EPS dokumenti”.


Dokumentu apstiprināšana tiek veikta atbilstoši pašvaldības noteiktajai kārtībai (rīkojumi, lēmumi).

Enerģopārvaldības sistēmas dokumentu pārskatīšanas procedūra/kārtība ir tāda pati, kā jaunu dokumentu sagatavošanas gadījumā.

4.2 Dokumentācijas forma

Iekšējo enerģopārvaldības sistēmas dokumentu galvenē ir jābūt atsaucei uz sistēmu, jābūt norādītai lapas numerācijai un kopējā lapu numerācija, dokumenta identifikācijai, versijas numuram un datumam. Piemērs ir dots zemāk.

	Enerģopārvaldības sistēma	Lapa 3/4
	Ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu vadība un kārtība Procedūra 06	Datums: 10.11.2016. Versija: 0

	Enerģopārvaldības sistēma	Lapa 3/4
	Ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu vadība un kārtība Procedūra 06	Datums: Versija: 0

Procedūru aprakstā ir dota šāda informācija:

1	PROCEDŪRAS MĒRĶIS UN PIEMĒROŠANA	Norāda, kādi ir procedūras mērķi un kādām nozarēm tā piemērojama
2	ATSAUCE UZ STANDARTU	Kurām normām attiecīgā procedūra atbilst
3	ATBILDĪBAS	Norāda, kuras ir atbildīgās iesaistītās puses, lai attiecīgā procedūra tiktu ieviesta
4	METODOLOĢIJA	Īsi apraksta, kā attiecīgā procedūra tiek piemērota pašvaldībā
5	PIEVIENOTIE DOKUMENTI UN ARHIVĒŠANAS KĀRTĪBA	Uzskaita, kādi ir saistītie moduļi vai citi iekšējie dokumenti (piemēram, rīkojumi), normatīvie akti

Visas izmaiņas, kas veiktas dokumentos, tiek izcelts vai atzīmētas ar citu krāsu (piemērām, pirmajā gadā izcelts slīprakstā).

4.3 Aprite

Iekšējās dokumentācijas oriģināli tiek apstiprināti gan papīra formātā, gan ar elektronisko parakstu.

Enerģopārvaldnieks sagatavoto dokumentu elektroniskā versija, lai attiecīgo dokumentu apspriestu un izplatītu. Dokumentu elektroniskās versijas izsūta ar e-pasta starpniecību. Visi enerģopārvaldības sistēmas dokumenti tiek izsūtīti Vadības grupas dalībniekiem. Enerģopārvaldnieks sadarbībā ar Vadības grupu nolemj, kurām struktūrvienībām katrs no dokumentiem ir jāpārsūta. Visi adresāti ir norādīti elektroniskās vēstules sūtītāju sadaļā.

Dokumentu saņēmējiem ir jānodrošina, ka par attiecīgo dokumentu ir informēti visi padotie.


Elektroniskie dokumenti ir aizsargāti pret jebkādam izmaiņām, izņemot tos, kuri ir iesaistīti dokumenta izstrādē un apstiprināšanā.

Saņēmējam ir jāiepazīstas ar e-pastu un nosūtīto dokumentu, kā arī ziņot par jebkādam problēmām, ja tās radušās, lai iepazītos ar attiecīgā dokumenta saturu.

4.4 Ar enerģopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu arhivēšana

Visi iekšējie dokumenti, ko apstiprina Daugavpils pilsētas dome vai arī EPS vadības grupas vadītājs, tiek reģistrēti E06.01 modulī „EPS dokumenti”. Apstiprinātie enerģopārvaldības sistēmas dokumentu oriģināli papīra formātā tiek glabāti pie enerģopārvaldnieka.

Novēcojusi dokumentācija tiek anulēta un aizstāta ar jaunāku versiju. Anulētie papīra dokumenti, kuriem ir to elektroniskā versija, var tikt iznīcināti. Šo dokumentu

	Energopārvaldības sistēma	Lapa 4/4
	Ar energopārvaldības sistēmu saistīto dokumentu vadība un kārtība Procedūra 06	Datums: 10.11.2016. Versija: 0

elektroniskā versija tiek turēta speciāli izveidotā mapē, kurai pieeja ir energopārvaldniekam. Anulētie dokumenti papīra formātā, kuriem nav elektroniskās versijas, atrodas mapēs pie energopārvaldnieka vismaz 3 gadus.

4.5 Ārējā dokumentācija

Ārējie ar energopārvaldības sistēmu saistītie dokumenti var būt dažāda veida, to skaitā:

- normatīvie akti;
- ar energopārvaldības sistēmu saistītie tehniskie standarti;
- sertifikāti, atļaujas u.c. dokumenti enerģētikas sektorā;
- atskaites, tehniskie zīmējumi, rasējumi;
- sarakste ar piegādātājiem;
- sarakste ar citām valsts un sabiedriskajām organizācijām;
- cita.

Dokumenti apkopoti, analizēti un uzglabāti atbilstoši tabulā norādītajai praksei.

Dokumenta veids	Atbildīgais
Normatīvie akti	Energopārvaldnieks
Tehniskie standarti	Energopārvaldnieks
Sertifikāti, atļaujas u.c. dokumenti enerģētikas sektorā	Energopārvaldnieks
Atskaites, tehniskie zīmējumi, rasējumi	Atbildīgās struktūrvienības
Sarakste ar piegādātājiem	Atbildīgās struktūrvienības
Sarakste ar citām valsts un sabiedriskajām organizācijām	Atbildīgās struktūrvienības

5. PIEVIENOTIE DOKUMENTI

- E06.01.modulis "Energopārvaldības sistēmas dokumenti".